Guia de uso do Prospera

Finanças com Propósito • prosperaproposito.com.br

1. O que é o Prospera

O Prospera é um aplicativo de finanças pessoais que funciona diretamente no navegador do celular ou do computador, sem a necessidade de instalar programas. Ele reúne, em um só lugar, suas contas bancárias, os lançamentos de despesas, as despesas fixas, os cartões de crédito, os recebimentos, as categorias e os relatórios. Este guia apresenta cada tela na ordem do menu, explica sua finalidade e descreve os controles e os passos básicos de uso.

2. Como começar e navegar

Acesso. Abra prosperaproposito.com.br no navegador. Entre com Google ou use seu e-mail e senha. Se fizer um cadastro por e-mail, aguarde a mensagem de confirmação e siga o link recebido para liberar o acesso.

No topo do app ficam Exportar dados, Restaurar backup e Guia de Uso. Quando você está conectado, o app também sincroniza dados com a nuvem.

Exportação e restauração de backup

Depois de entrar na sua conta, use os botões no topo da página.

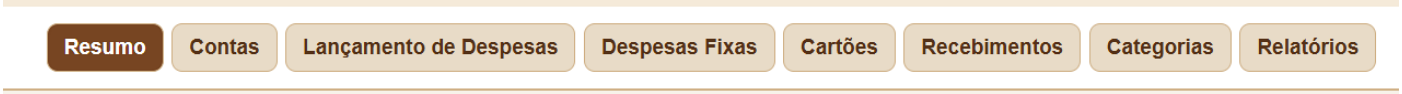
Exportar dados baixa um arquivo JSON com contas, despesas, recebimentos, cartões, compras, categorias, pagamentos de cartão, transferências e os cadastros de despesas fixas. Guarde o arquivo em um local seguro.

Restaurar backup abre o seletor de arquivos. Escolha um JSON exportado pelo Prospera. A restauração substitui os dados atuais das áreas incluídas no arquivo. Exporte uma cópia atual antes de restaurar e, ao terminar, confira os saldos e os lançamentos.

O arquivo exportado tem um escopo específico. As previsões congeladas e as receitas previstas desse quadro ficam fora do JSON.

Tela atual — menu de navegação. O menu principal traz oito seções: Resumo, Contas, Lançamento de Despesas, Despesas Fixas, Cartões, Recebimentos, Categorias e Relatórios. Para mudar de tela, clique no nome da seção desejada.

Ordem sugerida para começar. Antes de registrar movimentações, cadastre suas contas na seção Contas e suas categorias na seção Categorias. Assim, ao registrar uma despesa, uma compra ou um recebimento, os nomes dos bancos e os tipos de gastos já estarão disponíveis para seleção.



3. Tela Resumo

A tela Resumo reúne o campo Mês do resumo, o Quadro de Saldos, os Cartões de Crédito e os Próximos vencimentos.

Finalidade. É o painel inicial com o panorama do mês escolhido.

Primeira linha do Resumo

- Saldo inicial do mês, calculado a partir dos saldos cadastrados e das movimentações anteriores consideradas no resumo.
- Total de despesas do mês, com os pagamentos efetuados no período e os valores em aberto do mês.
- Total de receitas do mês, com os recebimentos efetuados no período e os valores em aberto do mês.
- Saldo final previsto (saldo inicial − total de despesas + total de receitas).

Segunda linha do Resumo

- Saldo inicial do mês, igual ao da primeira linha.
- Despesas pagas no mês, incluindo pagamentos de cartão.
- Receitas recebidas no mês, incluindo recebimentos parciais registrados no período.
- Saldo atual (saldo inicial – despesas pagas + receitas recebidas).

Terceira linha do Resumo

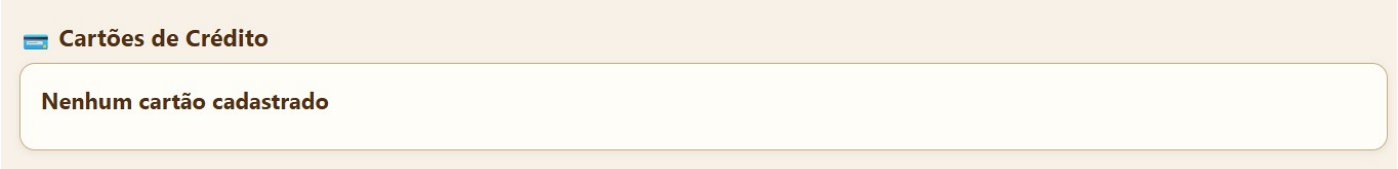
- Saldo Atual
- Total de despesas em aberto no mês, incluindo o saldo das faturas do período.
- Total de receitas em aberto no mês (todas as receitas a receber).
- Saldo previsto (saldo atual – despesas a pagar + receitas a receber).

Mês do resumo



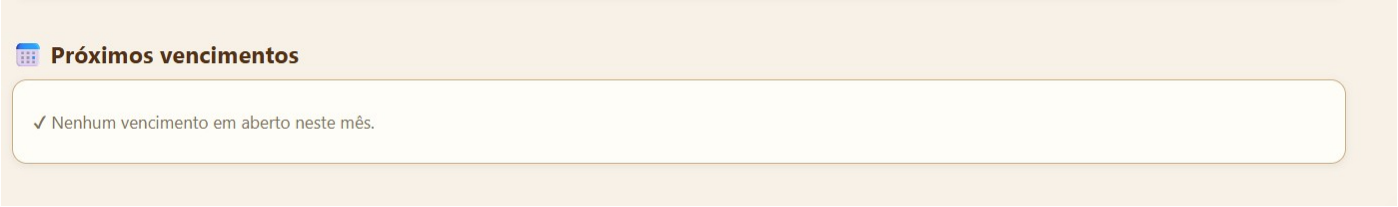
Cartões de Crédito

Mostra o valor usado, o saldo a vencer e a divisão das compras por categoria em cada cartão, conforme o mês de vencimento.



Próximos vencimentos

Mostra até dez despesas em aberto do mês selecionado, em ordem de vencimento. O total desse bloco soma os itens exibidos.



Passos simples.

1) Selecione o mês no campo Mês do resumo.

2) Acompanhe o quadro Cartões de Crédito.

3) Confira no quadro Próximos vencimentos as datas que estão chegando.

4. Tela Contas

A tela Contas reúne o cadastro Contas / Bancos, a consulta de saldos, as transferências e o Extrato por Conta.

Finalidade. Gerenciar suas contas bancárias e seus saldos, transferir valores entre contas próprias e consultar o extrato de cada conta.

Contas / Bancos

Informe o nome da conta.

Informe o saldo inicial. Se começar a registrar movimentos em 01/10/2026, use como saldo inicial o saldo de fechamento de 30/09/2026.

No campo Início da conta, informe 01/10/2026 nesse exemplo. O app considera os movimentos a partir dessa data ao consultar o saldo da conta.

Adicionar Conta

Depois de cadastrar suas contas, escolha Todas as contas ou um banco em Mostrar contas. Use Saldo até a data para consultar o saldo na data escolhida.

Transferir entre contas

Clique em Transferir entre contas e informe a origem, o destino, o valor e a data. A descrição é opcional. Clique em Confirmar Transferência. Para ver o histórico, abra o quadro Transferências entre contas.

No Extrato por Conta, selecione a conta, o período e o tipo de movimento. Escolha Todos, Saídas ou Entradas e clique em Gerar Extrato. O saldo continua considerando todos os movimentos do período.

5. Tela Lançamento de Despesas

A tela tem o formulário Nova Despesa e a lista Lançamentos de Despesas. Em Mostrar, escolha Todos, Pagas ou Em aberto para exibir a lista.

Finalidade. Registrar gastos avulsos do dia a dia — como feira, combustível e manutenção — e acompanhar os lançamentos realizados.

Abra Filtrar por nome, categoria ou data para combinar a situação com outros filtros. Escolha se as datas devem corresponder ao vencimento ou ao pagamento.

Passos simples.

1) Em Nova Despesa, informe nome, valor, categoria e vencimento. Preencha a data da compra se desejar. Para parcelar, escolha Recorrente (parcelas) e indique a quantidade. Clique em Adicionar Despesa.

2) Para consultar os lançamentos, escolha uma opção em Mostrar. Se precisar, refine a busca por nome, categoria, mês ou intervalo De/Até.

3) Em aberto inclui despesas ainda não pagas e pagamentos parciais com saldo restante.

4) Na linha da despesa, clique em Pagar ou Pagar restante, informe valor, data e banco e confirme. Para encerrar a despesa com um valor menor, marque Quitar com desconto. Com a opção desmarcada, a diferença continua em aberto. Um valor acima do saldo restante é registrado com juros.

5) Para pagar várias despesas, marque as caixas na coluna da esquerda. O Total a pagar atualiza ao marcar ou desmarcar e soma apenas os saldos em aberto. Confira o valor, clique em Baixar selecionados, escolha a data e o banco e confirme.

6. Tela Despesas Fixas

A tela reúne o cadastro de despesas fixas, a geração de lançamentos por mês, a consulta em Mostrar e o quadro Previsão Congelada.

Finalidade. Cadastrar os compromissos que se repetem todos os meses (aluguel, internet, energia elétrica, mensalidades e assinaturas) e gerar os lançamentos do mês sem digitar cada um deles de novo.

Em Mês para consulta, escolha o mês. Em Mostrar, selecione Todas as cadastradas, Pagas no mês ou Em aberto no mês. Os filtros por status consideram os lançamentos já gerados para aquele mês.

Use a Previsão Congelada para guardar o orçamento de referência antes de registrar o que foi pago ou recebido. Veja como gerar e consultar a previsão no passo a passo abaixo.

Passos simples.

1) Informe nome, dia de vencimento, valor e categoria. Clique em Adicionar Despesa Fixa para gravar o cadastro.

2) Escolha o mês em Gerar para o mês e clique em Gerar Despesas Fixas. No painel que abrir, clique em Gerar ao lado de cada compromisso que deve virar um lançamento real.

3) Para fazer o pagamento, localize o lançamento gerado na aba Lançamento de Despesas. Ele também passa a aparecer na consulta de Despesas Fixas pelo status do mês.

Para gastos variáveis, como alimentação e combustível, use o valor estimado na previsão. Registre os gastos conforme acontecem na aba Lançamento de Despesas.

Como congelar uma previsão

1) Em Despesas Fixas, abra Previsão Congelada e escolha o Ano.

2) Para congelar despesas, marque os cadastros que entrarão no planejamento e clique em Gerar despesas selecionadas.

3) Para congelar receitas, em Receitas previstas, selecione a categoria, preencha o nome e o valor e clique em Adicionar. Marque as receitas desejadas e clique em Gerar receitas selecionadas.

4) Após clicar em um dos botões de geração, digite 1 para um mês específico, 2 para o ano completo ou 3 para vários meses. Se escolher 1, informe um número de 1 a 12. Se escolher 3, use uma lista como 1,3,5 ou um intervalo como 1-6. Confira e confirme o período.

5) Confira os valores no Relatório das previsões congeladas, dentro do próprio quadro. Na aba Relatórios, use Previsão de Gastos e Receitas Anual para consultar o planejamento ou Previsão x Realizado para comparar com as baixas do período.

O que fica congelado

O app guarda o valor previsto para cada mês. Se você alterar um cadastro depois, as previsões já geradas mantêm o valor anterior. Se repetir a geração para o mesmo mês, o app mantém os itens já congelados com o mesmo nome e tipo.

Exemplo. Você congelou R$ 300,00 para energia em janeiro e depois pagou R$ 340,00. O previsto continua em R$ 300,00, o realizado fica em R$ 340,00 e a diferença mostra um gasto de R$ 40,00 acima do planejado. Registre o pagamento na aba Lançamento de Despesas. A geração da previsão, por si só, mantém os lançamentos reais e os saldos das contas intactos.

Como corrigir uma previsão

Use Remover por nome para excluir as previsões com aquele nome em todos os meses e anos em que ele aparece. Depois, ajuste o cadastro e gere novamente somente para os períodos desejados. Limpar tudo congelado apaga todas as previsões geradas. Essas ações afetam o planejamento.

7. Tela Cartões

A tela reúne Novo Cartão de Crédito, Nova Compra no Cartão e Faturas e compras. Em Mostrar, escolha Todos os cartões, Faturas pagas ou Faturas em aberto.

Finalidade. Cadastrar cartões, registrar compras no crédito e acompanhar as faturas de acordo com o vencimento.

Escolha o mês de referência em Mês/Ano. O filtro Em aberto inclui faturas parcialmente pagas quando ainda há saldo a pagar.

A fatura, o valor usado e as compras exibidas seguem o mês de vencimento selecionado. Abra Histórico de pagamentos dentro do cartão para consultar as baixas e, quando precisar corrigir um pagamento, use Desfazer no registro correspondente.

Para registrar um pagamento, clique em Pagar Fatura. Confira o saldo da fatura, informe valor, data e banco, e clique em Confirmar Pagamento.

O botão flutuante de microfone aciona o comando de voz. A disponibilidade depende do navegador e da permissão de acesso ao microfone. Você também pode preencher os formulários manualmente.

Passos simples.

1) Em Novo Cartão de Crédito, informe o nome, o limite e o dia de vencimento. Clique em Adicionar Cartão.

2) Em Nova Compra no Cartão, selecione o cartão e a categoria, informe a data, a descrição, o valor e o vencimento. Para dividir a compra, escolha Recorrente (parcelas) e informe a quantidade. Clique em Adicionar Compra.

3) Em Faturas e compras, escolha Mês/Ano e a opção em Mostrar. Confira as compras e o saldo da fatura.

8. Tela Recebimentos

A tela reúne Novo Recebimento e a lista Recebimentos. Em Mostrar, escolha Todos, Recebidos ou Em aberto para consultar os lançamentos.

Finalidade. Registrar entradas de dinheiro — como salário, vendas, serviços prestados e outros recebimentos — e acompanhar os valores que ainda não entraram na conta.

Abra Filtrar por nome, categoria ou data para refinar a consulta. Você pode filtrar pela data de vencimento ou pela data em que o valor foi recebido.

Passos simples.

1) Em Novo Recebimento, informe nome, valor, categoria e vencimento. Preencha a data da venda se desejar. Selecione a conta e indique as parcelas, quando houver. Clique em Adicionar Recebimento.

2) Escolha uma opção em Mostrar e, se precisar, combine com os filtros por nome, categoria ou período.

3) Em aberto inclui os recebimentos parciais que ainda têm saldo a receber.

4) Clique em Receber ou Receber restante, informe valor, data e banco e confirme. Para encerrar o recebimento com um valor menor, marque Quitar com desconto. Com a opção desmarcada, a diferença continua em aberto. Um valor acima do saldo restante é registrado com juros.

5) Para dar baixa em vários recebimentos, marque as caixas na coluna da esquerda. O Total a receber atualiza ao marcar ou desmarcar e soma apenas os saldos em aberto. Confira o valor, clique em Baixar selecionados, escolha a data e o banco e confirme.

9. Tela Categorias

Tela atual. A tela Categorias apresenta o botão Adicionar Categoria.

Finalidade. Criar categorias para organizar despesas e recebimentos — por exemplo, Alimentação, Transporte, Fornecedores e Serviços Prestados.

Controles confirmados. Nova Categoria; Adicionar Categoria.

Passos simples.

1) Em Nova Categoria, digite o nome desejado e indique se a categoria corresponde a uma despesa ou a uma receita.

2) Clique em Adicionar Categoria.

3) Use as categorias ao lançar despesas, compras e recebimentos: é essa classificação que torna os relatórios por categoria úteis.

10. Tela Relatórios

Escolha o relatório na lista em ordem alfabética. A tela exibe os campos de data da consulta selecionada. Preencha os campos e clique em Gerar Relatório.

Relatórios que pedem De e Até

Informe a primeira e a última data do período. Para consultar um mês inteiro, informe o primeiro e o último dia do mês, como 01/09/2026 e 30/09/2026.

A Pagar / A Receber. Mostra os saldos pendentes pelo vencimento.

Demonstrativo de Resultado por Categoria. Agrupa as receitas e despesas do período por categoria e apresenta o resultado.

Fatura por Cartão. Consulta as compras pela data de vencimento da fatura. Depois de gerar, você pode escolher um cartão e refinar as datas no próprio relatório.

Fluxo de Caixa. Após clicar em Gerar Relatório, selecione as contas para projetar seus saldos com base nos valores a pagar e a receber.

Livro Caixa Consolidado. Mostra as movimentações do período, os saldos e o consolidado das contas.

Pago / Recebido. Usa a data em que o dinheiro foi pago ou recebido.

Previsão x Realizado. Compara as previsões com o realizado no período escolhido.

Relatórios que pedem Ano

Categorias por Mês. Mostra os valores por categoria mês a mês. Escolha uma categoria dentro do relatório para ver a origem dos lançamentos.

Previsão de Gastos e Receitas Anual. Mostra os valores planejados para os meses do ano selecionado.

Resultado Financeiro Anual. Mostra o saldo inicial de cada conta, receitas e despesas por categoria em ordem alfabética e o saldo acumulado de janeiro a dezembro.

Como consultar o Resultado Financeiro Anual

1) Selecione Resultado Financeiro Anual, informe o Ano e clique em Gerar Relatório.

2) Em Mostrar, escolha Todos os lançamentos, Pagos / recebidos ou Em aberto. Combine com o filtro Categoria se quiser consultar um grupo específico. As baixas seguem a data do pagamento ou recebimento, e os saldos em aberto seguem o vencimento.

3) Confira a tabela Saldo inicial por conta. Contas que já existiam no início do ano usam a abertura de 1º de janeiro. Para contas iniciadas depois, o saldo cadastrado entra no mês da data de início da conta.

4) No quadro final, confira Receitas menos despesas e Saldo acumulado ao fim do mês. O saldo final passa para o mês seguinte. Receitas e saldos positivos aparecem em azul. Despesas e saldos negativos aparecem em vermelho.

Para exportar, clique em Gerar PDF e escolha Salvar como PDF na tela de impressão, ou use Gerar Excel quando o relatório apresentar uma tabela.

11. Dicas rápidas

Cadastre na hora: registre pagamentos e compras assim que acontecerem. Essa rotina simples mantém o Resumo coerente com sua realidade.

Use bem as categorias: classifique cada lançamento. Em poucas semanas, ficará mais claro para onde o dinheiro está indo e onde é possível economizar.

Antes de assumir um compromisso, escolha Em aberto em Despesas e Recebimentos para verificar os valores pendentes.

Exporte os dados regularmente. Antes de restaurar um backup, exporte o estado atual para poder recuperá-lo se necessário.

Interprete os relatórios com cautela: confira os números de cada relatório com seus lançamentos antes de tomar decisões.

Prospera — Finanças com Propósito

prosperaproposito.com.br